



MY LIFE SP. Z O.O.



Zarządzanie sobą w czasie. Zarządzanie przez cele. Szkolenie dedykowane pracownikom firmy Laude Smart Intermodal S.A.

Numer usługi 2024/07/05/52635/2210834

Toruń / stacjonarna

Usługa szkoleniowa

8 h

12.12.2024 do 12.12.2024

584,00 PLN brutto

584,00 PLN netto

73,00 PLN brutto/h

73,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa dedykowana pracownikom firmy Laude Smart Intermodal S.A. u których zdiagnozowano lukę kompetencyjną w zakresie zarządzania czasem i celami.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	11-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zarządzanie sobą w czasie. Zarządzanie przez cele" przygotowuje uczestników do efektywnego zarządzania swoim czasem i zasobami, prowadząc do zwiększenia wydajności oraz osiągania wyznaczonych celów. Uczestnicy nauczą się, jak identyfikować i eliminować „zjadacze czasu”, stosować narzędzia do planowania i organizacji, a także jak formułować i realizować cele zgodnie z zasadami SMARTER.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje indywidualne style postrzegania czasu oraz ich wpływ na wydajność	Analizuje różnice w stylach postrzegania czasu	Test teoretyczny
	Przedstawia wpływ stylu postrzegania czasu na codzienną pracę	Test teoretyczny
	Opisuje związek między koncentracją a krzywą wydajności	Test teoretyczny
	Omawia reguły ustalania priorytetów: PARETO, EINSENHOWER.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje narzędzia do planowania i organizacji czasu.	Opisuje zasady planowania: Zasada 60:40, Analiza ABC.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie eliminacji „zjadaczy czasu”.	Test teoretyczny
Uczestnik rozumie zasady formułowania celów SMARTER.	Przedstawia zasady formułowania celów SMARTER.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia znaczenie jasności oczekiwań w relacjach przełożony-podwładny.	Test teoretyczny
	Analizuje warunki realizacji celów, w tym kontrolę i weryfikację.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje techniki zarządzania czasem w codziennej pracy.	Radzi sobie ze stresem związanym z presją czasu.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje techniki pozytywnego nastawienia i zapamiętywania informacji.	Test teoretyczny
	Ustala priorytety zgodnie z regułami PARETO i EINSENHOWER.	Test teoretyczny
Uczestnik planuje i organizuje zadania zgodnie z priorytetami.	Planuje zadania według zasady 60:40 i analizy ABC.	Test teoretyczny
	Optymalizuje swoje zasoby i możliwości poprzez rozwijanie samodyscypliny.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik formułuje i realizuje cele zgodnie z zasadami SMARTER.	Przygotowuje cele zgodne z zasadami SMARTER.	Test teoretyczny
	Formułuje oczekiwania wobec podwładnych i komunikuje je w sposób jasny.	Test teoretyczny
	Monitoruje postępy i weryfikuje realizację celów.	Test teoretyczny
Uczestnik identyfikuje sytuacje, w których inni ludzie nie szanują jego czasu.	Rozpoznaje „złodziei czasu” w swoim otoczeniu.	Test teoretyczny
	Analizuje przykłady sytuacji, w których inni ludzie nie szanują jego czasu.	Test teoretyczny
Uczestnik buduje i utrzymuje relacje oparte na jasności oczekiwań.	Identyfikuje obszary odpowiedzialności i decyzyjności w zespole.	Test teoretyczny
	Tworzy relacje przełożony-podwładny oparte na wzajemnym szacunku i zrozumieniu.	Test teoretyczny
Uczestnik buduje swoją markę osobistą.	Przeprowadza analizę swojej marki osobistej.	Test teoretyczny
	Wykorzystuje elementy wizerunku w budowaniu marki.	Test teoretyczny
	Formułuje plan działania na podstawie samooceny.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

Program

Szkolenie ma charakter praktyczny i aktywizujący w celu wypracowania najkorzystniejszego podejścia oraz rozwiązań dla organizacji.

MODUŁ WPROWADZAJĄCY

- Przedstawienie celów szkolenia
- Zapoznanie się uczestników
- Zebranie oczekiwań

Moduł I

CZAS W JAKIM ŻYJEMY I PRACUJEMY - INDYWIDUALNE STYLE POSTRZEGANIA CZASU; USTALANIE WŁAŚCIWYCH CELÓW I PRIORYTETÓW; KRZYWA WYDAJNOŚCI I KONCENTRACJI; KIEDY MOGĘ ZDECYDOWAĆ SIĘ NA TWÓRCZĄ PRACĘ?

SPORZĄDZANIE BUDŻETU CZASU - NA CO ZUŻYWAMY NASZ CZAS? ROZPOZNANIE, OCENA I ELIMINACJA TZW. "ZJADACZY CZASU"- W TYM INNI LUDZIE JAKO "ZŁODZIEJE CZASU; PRZYKŁADY SYTUACJI, W KTÓRYCH INNE OSOBY NIE SZANUJĄ NASZEGO CZASU.

Moduł II

POZNANIE NARZĘDZI DO PLANOWANIA I ORGANIZACJI CZASU

- Reguły ustalania priorytetów: PARETO, EINSENHOWER, zarządzanie przez cele;
- Reguły planowania: Zasada 60:40, Analiza ABC,

Moduł III

ROZWINIĘCIE SAMODYSCYPLINY I UMIEJĘTNOŚCI OPTYMALNEGO ZARZĄDZANIA SWOIMI ZASOBAMI I MOŻLIWOŚCIAMI - ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Z CZASEM: Charakterystyka i strategie osób efektywnie dysponujących czasem Technika pozytywnego nastawienia, zapamiętywanie informacji Przyczyny zwlekania. Radzenie sobie ze stresem – presja czasu

Moduł IV

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE – WPROWADZENIE

SKUTECZNOŚĆ CZYLI ZDOLNOŚĆ DO REALIZACJI CELÓW

SMARTER - ZASADY FORMUŁOWANIA CELÓW

JASNOŚĆ OCZEKIWAŃ –PRZYGOTOWANIE MENADŻERA

- Moje oczekiwania wobec ludzi Skąd oni mają je znać?
- Jasność stawianych oczekiwań jako fundament (obszary odpowiedzialności i decyzyjności)
- Expose szefa – jak przygotować, formułować i wygłaszać

Moduł V

WARUNKI REALIZACJI CELÓW

- Relacje- przełożony podwładny
- Identyfikacja pracownika z celem
- Uprawnienia osób odpowiedzialnych za wykonanie celu
- Zakres nadzoru Kontrola i weryfikacja celu
- Wynagradzanie za realizację celów

Moduł VI

WPROWADZENIE DO TEMATYKI BUDOWANIA MARKI OSOBISTEJ

- Wizerunek jako element budowania marki

- Elementy wizerunku - „Jak Cię widzą „

ANALIZA MOJEJ MARKI – SAMOOCENA

FUNDAMENT BUDOWANIA MARKI - CZY ZNASZ TWOJE NAJCENNIJSZE AKTYWO?

Walidacja

- Test wiedzy z zakresu zarządzania czasem i celami.

Podsumowanie szkolenia - sesja pytań i odpowiedzi

- Podsumowanie treści merytorycznych
- Ustalenie planu działania – zadanie wdrożeniowe
- Ogłoszenie wyników testu
- Wręczenie certyfikatów uczestnictwa

Liczba godzin usługi jest liczona według godzin zegarowych.

Program obejmuje teoretyczne wykłady, praktyczne ćwiczenia, studia przypadków oraz sesje dyskusyjne, zapewniając kompleksowe przygotowanie uczestników

Walidacja efektów usługi odbędzie się z wykorzystaniem testu. Walidator jest autorem testu i nie będzie obecny fizycznie na szkoleniu, natomiast będzie weryfikował uzyskane wyniki testu przez uczestników.

Po usłudze rozwojowej uczestnik otrzyma zaświadczenie ukończenia szkolenia.

Ukończenie szkolenia rozumiane jest jako obecność na minimum 80% zajęć przewidzianych programem oraz zaliczenie testu z wynikiem pozytywnym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Wprowadzenie do szkolenia	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	08:00	08:10	00:10
2 z 13 Moduł I	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	08:10	09:00	00:50
3 z 13 Moduł II	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	09:00	10:00	01:00
4 z 13 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	10:00	10:15	00:15
5 z 13 Moduł III	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	10:15	11:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 13 Moduł IV	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	11:00	12:00	01:00
7 z 13 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	12:00	12:15	00:15
8 z 13 Moduł V	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	12:15	14:00	01:45
9 z 13 Przerwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	14:00	14:15	00:15
10 z 13 Moduł VI	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	14:15	15:00	00:45
11 z 13 Walidacja: Test wiedzy z zakresu zarządzanie czasem i celami	-	12-12-2024	15:00	15:30	00:30
12 z 13 Podsumowanie szkolenia - sesja pytań i odpowiedzi. Ustalenie planu działania – zadanie wdrożeniowe	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	15:30	15:45	00:15
13 z 13 Ogłoszenie wyników testu. Wręczenie certyfikatów uczestnictwa	Magdalena Sekulska - Walkowiak	12-12-2024	15:45	16:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	584,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	584,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	73,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	73,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Sekulska - Walkowiak

Posiada więc bogate doświadczenie wyniesione z pracy zawodowej i uważa siebie za praktyka. Obecnie na co dzień związana jest z jedną z czołowych firm na rynku polskim z branży FMCG, gdzie odpowiedzialna jest za działania związane z realizowaniem skutecznej polityki handlowej oraz marketingowej, aktywnie współpracując ze strategicznymi partnerami biznesowymi. Uczestnikom swoich szkoleń poza wiedzą merytoryczną, przekazuje zbiór najlepszych praktyk – tego co naprawdę działa i pomaga w odnoszeniu sukcesów na polu zawodowym. Jej szkolenia to profesjonalne, skuteczne i inspirujące do działania warsztaty. Uważa, że sama wiedza nie wystarczy, by osiągnąć sukces. Dlatego też uczestnikom swoich warsztatów, proponuje taką formę prowadzenia zajęć, która pozwala nie tylko nabyć, ale przede wszystkim wyćwiczyć konkretne umiejętności. Jako trener przygotowuje i realizuje projekty zarówno komercyjne, jak i w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Specjalizuje się w zagadnieniach związanych z rozwijaniem umiejętności handlowo – biznesowych, profesjonalną obsługą klienta biznesowego, oraz efektywnością własną i podwładnych, jak i treningach kreatywności oraz train the trainers. Ukończyła studia z zakresu marketingu i zarządzania, finansów i rachunkowości w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu oraz zarządzania wizerunkiem organizacji w Gnieźnieńskiej Szkole Wyższej „Milenium”. Jest absolwentką Szkoły Trenerów Biznesu Integra w Poznaniu oraz licznych szkoleń i warsztatów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma od organizatora materiały szkoleniowo - dydaktyczne w formie zeszytu uczestnika.

Informacje dodatkowe

Sala szkoleniowa spełnia warunki lokalowe oraz sprzętowe gwarantujące prawidłowe przeprowadzenie szkolenia tj. m.in. (stoły, krzesła, dostęp do sieci internetowej, flipchart, rzutnik multimedialny, laptop).

Adres

ul. Włocławska 131
87-100 Toruń
woj. kujawsko-pomorskie

Szkolenie odbędzie się w siedzibie firmy

Kontakt



Agata Stanisławska

E-mail agatastanislawska.mylife@startmail.pl

Telefon (+48) 577 850 777